

1. Elabora un escrito, éste debe contener:

- Un nombre indeterminado
- Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones
- Descripción de la información que solicitas
- Soporte material requerido:
 - Copia simple
 - Copia certificada
 - CD
 - Otro

Recuerda

Al solicitar información pública, la dependencia no debe:

- Exigirte que te identifiques.
- Pedirte que presentes comprobante de domicilio.
- Solicitarte que justifiques el uso de la información.
- Requerirte que fundes tu solicitud en los términos de la Ley de Transparencia.
- Cobrar por la búsqueda o consulta de información.

2. Presenta el escrito por duplicado en la UTI de la dependencia de tu interés.

Recuerda

El Sujeto Obligado debe sellarte y firmarte de recibido con la fecha de recepción de la solicitud. Conserva el acuse para cualquier trámite posterior.

3. La dependencia debe responder en 5 días hábiles y puede hacer uso de un plazo adicional (prórroga) de 5 días hábiles más. El plazo máximo para responder es de 10 días hábiles.

Recuerda

Cuando solicites información de expedientes médicos o datos sobre tu salud deben responder en 3 días hábiles.

4. Vencido el plazo de 5 días hábiles, si no recibes aviso de prórroga o de negativa a entregarte tu información, entonces debes acudir a la dependencia para recibirla con tu acuse de recibo.

5. Si solicitaste algún soporte material (copias, CD, etc.) la dependencia te entregará una orden de pago y te indicará dónde realizarlo.

6. Presenta tu comprobante de pago en la dependencia para que te sea entregada la información.

Recuerda

Si no obtienes respuesta o estás inconforme con la información entregada, acude al ITEI para interponer un recurso de revisión (queja).

Para más información, visita www.itei.org.mx